



39, Avenue de la Libération – 6791 ATHUS

**RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR DE MAISON DE REPOS À TEMPS PLEIN (H/F) A TITRE CONTRACTUEL– NIVEAU A1 OU B4.1 – POUR LE CPAS D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT**

**Conditions de recrutement**

- Être Belge ou ressortissant de l'Union Européenne ou non ressortissant de l'UE. Les candidats hors UE doivent être porteurs d'un permis de travail.
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et fournir un certificat de bonne conduite, vie et mœurs datant de moins de trois mois à la date limite d'introduction des candidatures.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Être porteur, à la date de clôture des inscriptions, d'un diplôme universitaire ou assimilé pour un recrutement dans le niveau A1. Pour un recrutement dans le niveau B4.1, d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court ou d'une équivalence.
- Disposer, au moment de l'entrée en fonction, de l'attestation de connaissances spécifiques relative à la gestion de M.R.P.A ou une formation reconnue équivalente.
- être âgé de 18 ans au moins ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
    - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
    - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction. Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité. Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.
    - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
      - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
      - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
      - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir ;
      - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif ;
      - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.
- Dès après le recrutement, il sera procédé à la constitution d'une réserve de recrutement valable pendant 2 ans et reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens mais non retenus dans un premier temps.

## Fonction

### Description de fonction

Le grade correspond à celui de "Directeur de maison de repos et de soin" prévu dans la circulaire relative aux principes généraux de la fonction publique locale (circulaire dite RGB).

#### **Les missions du Directeur M.R.P.A. sont les suivantes :**

Le directeur est chargé de la gestion journalière de l'établissement. Il est la seule personne disposant d'une compétence générale et de la responsabilité du bon fonctionnement de la maison de repos, en se conformant à toutes les réglementations en vigueur.

*a. Organe administratif représentant le conseil de l'action sociale, le directeur est chargé de:*

1. l'exécution des décisions et des directives du conseil;
2. faire rapport au conseil, par voie hiérarchique, de tout élément concernant l'administration générale susceptible d'apporter une amélioration à l'organisation de l'établissement qu'il gère;
3. veiller à l'observance des prescriptions notifiées par le conseil et/ou bureau permanent.

*b. Gestionnaire de l'établissement:*

Le directeur doit tendre ses efforts pour que les personnes qui lui sont confiées trouvent une atmosphère aussi conviviale et chaleureuse que possible, qu'elles se sentent entourées d'affection et vivent dans un milieu propre, sain et gai. Il veille à l'élaboration, la concrétisation et l'évaluation du projet de vie et, en maison de repos et de soins, du programme relatif à la qualité. Il informe le conseil de l'action sociale à ce sujet.

Avec ses chefs de service et le soutien de son Directeur Général, il favorise un climat de travail positif dans son établissement.

#### **Administration**

1. Sous l'autorité du Directeur Général, il est seul habilité à représenter le conseil de l'action sociale dans la maison de repos qu'il dirige.
2. Il organise le travail administratif:
  - accueil et installation des résidents en collaboration directe avec le service social.
  - tenue des dossiers individuels des résidents,
  - relations avec le public, les organes extérieurs; Intermédiaire entre les résidents et le conseil de l'action sociale.
3. Il veille à la parfaite marche du service soins en relation avec l'équipe du personnel de soins, toutes qualifications confondues, les prestataires de soins externes (médecin, ...) et le médecin coordinateur. Il porte la responsabilité de l'hygiène générale et de la propreté de l'établissement.
4. Il organise la parfaite marche des services d'hébergement: cuisine, service aux tables, économat, buanderie, entretien,...
5. Il est responsable de la sécurité générale.
6. Via le comité pour la prévention et la protection au travail, il porte à la connaissance du conseil, sur base d'un rapport, toute proposition d'amélioration à la sécurité ou l'hygiène.
7. Il veille aux réparations et à l'entretien du matériel et assure la surveillance des travaux de réparations et d'entretien. Il ne peut modifier la structure ou la destination des locaux sans autorisation de l'organe compétent.
8. Il émet un avis technique sur les dépenses à réaliser et fait des propositions sur les clauses techniques et les critères d'attribution des marchés. Il communique, en temps utile, au Directeur Général, la liste des fournisseurs susceptibles d'être contactés pour les fournitures périodiques. Il participe à l'analyse des offres,
9. Il participe avec voix consultative aux réunions du comité spécial de la maison de repos si celui-ci existe et pour les dossiers concernant sa maison de repos.

#### **Direction du personnel**

1. Il assure l'autorité patronale sur l'ensemble du personnel dont il a la surveillance et sa gestion journalière, par délégation du Directeur Général. Il est la seule voix entre le personnel et le Directeur Général.

2. Il détermine l'horaire du personnel dans le respect du droit du travail.
3. Il représente le Directeur Général du CPAS vis-à-vis du personnel.
4. Il participe à la procédure d'évaluation du personnel de la maison de repos. Il veille à rencontrer les besoins de formations convenus lors de l'évaluation de l'agent.
5. Il fait également rapport, au Directeur Général, quand il le jugera nécessaire des actes ou attitudes préjudiciables au bon fonctionnement de l'établissement qu'il dirige ou à la réputation du CPAS.
6. Il accorde au personnel les congés de vacances annuelles, les congés compensatoires et les jours de compensation découlant de la mesure fin de carrière en veillant à fournir, dans chaque service, le personnel indispensable au bon fonctionnement. Il donne son avis sur l'octroi des autres congés.
7. Il participe au processus de recrutement du personnel de la maison de repos. Il est impliqué dans le processus de désignation des chefs de service de son établissement.
8. Il appelle au travail, dans les limites dictées par le conseil, les personnes nécessaires à la continuité des services.
9. Il communique au Directeur Général les besoins de personnel nécessaires au respect des normes d'agrément et de financement et au bon fonctionnement de son établissement.
10. Il identifie les besoins et les obligations de formation du personnel. Il veille à les rencontrer par des propositions de formation.
11. Il veille à l'actualisation de ses connaissances et à l'amélioration de ses compétences.

## Gestion

1. Dans le respect de la législation en vigueur et des prérogatives du Directeur Général et du conseil, il gère son établissement en bon père de famille, évitant tout gaspillage et double emploi. Il veille notamment à optimiser le taux d'occupation de son établissement.
2. Tout en ne disposant pas de fonds propres, il veille au respect des crédits budgétaires relatifs à des dépenses ordinaires affectées à son établissement. À cette fin, les éléments actualisés de la comptabilité budgétaire de son établissement ainsi que les outils de son exploitation lui sont accessibles.
3. Il communique, en temps utile, au Directeur Général, ses prévisions et modifications budgétaires, afin de permettre de respecter les délais d'introduction auprès du conseil et des autorités de tutelle.
4. Il signe les bons de commande pour les dépenses ordinaires de son établissement, par délégation du Conseil et dans le respect de ses décisions. La commande des travaux ou fournitures extraordinaires ne relève pas de sa compétence.
5. Il transmet les bons de livraison et les factures, sans délai et conformément aux procédures internes, au service Finances.
6. Il organise la réception des marchandises. Il rejette toute marchandise suspecte et non conforme.
7. Il porte à la connaissance du président et du Directeur Général les économies diverses à réaliser dans tous les domaines dont il porte la responsabilité.
8. Il veille à tenir, pour chaque résidant, un compte individuel indiquant tout le détail des recettes et dépenses ainsi que des fournitures et services prestés en sa faveur.
9. Il cosigne avec le président et le secrétaire les documents découlant de la réglementation Inami. Par délégation du conseil, il signe seul ces documents lorsque la seule signature du directeur est requise par la réglementation Inami.
10. Par délégation du conseil, il signe les conventions d'hébergement.
11. Il est responsable de la facturation aux résidants et à l'Inami.

<b>Conditions de travail</b>	
<b>Régime de travail</b>	38 heures/semaine, temps plein
<b>Contrat</b>	CDD en vue d'un CDI
<b>Salaire</b>	Barème B4.1 : min. 22.233,08 € - max. 33.675,23 € ; soit indexé au 01/12/2023 : min. 45.353,25 € - max. 68.694,10 €  Barème A1: min 22.032,79 € - max 34.226,06 € ; soit indexé au 01/12/2023 : min 44.944,68 € – max 69.817,73 €

## Avantages

- Chèques-repas
- Pécule de vacances
- Allocation de fin d'année
- Vacances annuelles et fériés extra légaux
- Flexibilité horaire
- Prime d'attractivité et prime de printemps

<b>Dossier de candidature</b>
-------------------------------

Les candidatures accompagnées des documents requis doivent être adressées

- sous pli recommandé au CPAS d'AUBANGE, avenue de la Libération, 39 à 6791 ATHUS
- ou
- contre accusé de réception au Service Ressources Humaines de la Résidence Bellevue, avenue de la Libération, 41 à 6791 ATHUS
- ou
- par mail au Service Ressources Humaines de la Résidence Bellevue (un accusé de réception sera renvoyé) [personnel-mrs@aubange.be](mailto:personnel-mrs@aubange.be)

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- La copie des diplômes requis ou des équivalences ;
- La copie du diplôme de Directeur de maison de repos en région wallonne, le cas échéant ;
- L'extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- La copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant.

**Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.**

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Conseil de l'Action Sociale:

- Un extrait d'acte de naissance.
- Un certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois.
- Un justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **27 mai 2024** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel  
(☎ 063/21.03.09)

**CPAS d'Aubange, le 27 février 2024.**

**Par le Conseil,**

**La Directrice générale,  
(s) CARRETTE A.**

**La Présidente,  
(s) HABARU C.**